



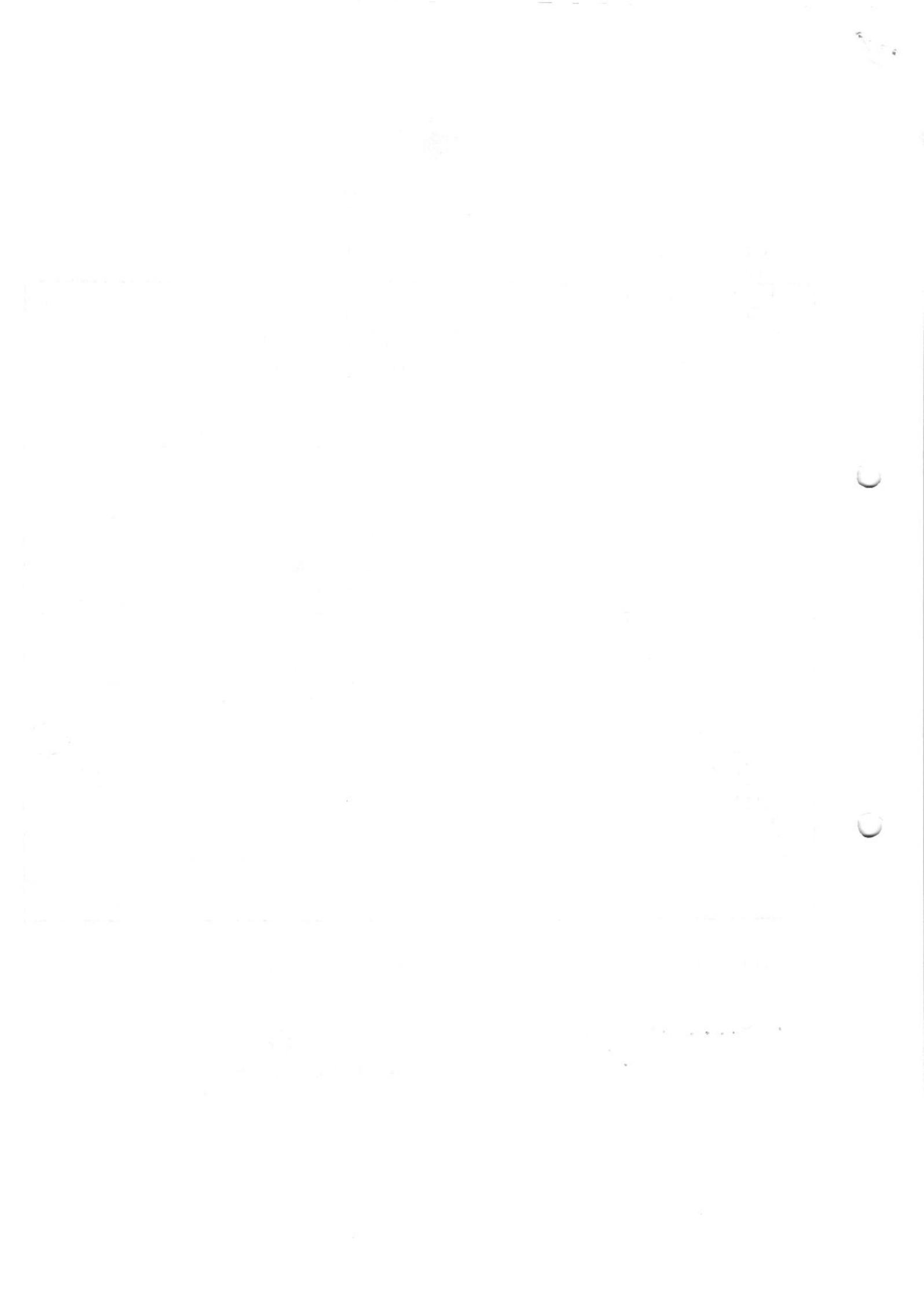
## **PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

**(Berdasarkan Permenpan RB No.6 Tahun 2022)**

Nama dan Gelar : ROSIDAH  
NIP : 198305162007012011  
Pangkat/golongan ruang : Pengatur, Tk. I/Id  
Jabatan : Pranata Keuangan APBN  
Unit Kerja : Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem  
Periode penilaian : 1 Januari s/d 31 Desember 2022

**KEMENTERIAN AGAMA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM**

**2022**





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PERIODE : TRIWULAN I/H/III/IV/AKHIR

Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Karangasem

Periode Penilaian :  
01 Januari s.d. 31 Desember 2022

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ROSIDAH
	NIP	: 198305162007012011
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur, Tk. I/IId
	JABATAN	: Pranata Keuangan APBN
	UNIT KERJA	: Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. I Wayan Lipur, M.Si
	NIP	: 196804042000031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina, IV/a
	JABATAN	: Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
	UNIT KERJA	: Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. I Wayan Lipur, M. Si
	NIP	: 196804042000031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina /IVa
	JABATAN	: Plt. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
	UNIT KERJA	: Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem
4	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5	CATATAN/REKOMENDASI	

Amlapura, 6 Januari 2023  
Pegawai yang Dinilai,

**ROSIDAH**  
NIP. 198305162007012011

Amlapura, 6 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja

**Drs. I Wayan Lipur, M.Si**  
NIP. 196804042000031003

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI**  
**PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**  
**JABATAN FUNSIONAL TERTENTU (JFT)**  
 PERIODE : TRIWULAN I/II/III/IV/ AKHIR

Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

Periode Penilaian : 01 Januari s.d. 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ROSIDAH	Nama	Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP	198305162007012011	NIP	196804042000031003
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur, Tk. I/IIId	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Pranata Keuangan APBN	Jabatan	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

ISTIMEWA / BAIK / BUTUH PERBAIKAN / KURANG / SANGAT KURANG

**POLA DISTRIBUSI**



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET/SESUAI EKSPETASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>A.UTAMA</b>							
1	Terpenuhinya manajemen dan layanan keuangan yang akuntabel dan transparan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN	Kuantitas	Jumlah, akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara	12 Dokumen	12 Dokumen	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan
			Kualitas	Persentase akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	80-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu

			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	12 bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !
Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara	Kuantitas	Jumlah, akurasi penyetoran pemotongan/ pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara	20 Dokumen	2 Dokumen	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan		
	Kualitas	Persentase penyetoran pemotongan/ pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	80-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu		
	Waktu	Ketepatan waktu penyetoran pemotongan/ pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	12 bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !		
Indeks kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP	Kuantitas	Jumlah, akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle	21 Dokumen	12 Dokumen	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan		
	Kualitas	Persentase ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	80-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu		
	Waktu	Ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	12 bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !		
Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengembangan kompetensi pejabat fungsional yang diikuti	3 Kegiatan	1 Laporan	Dokumen /Laporan Pelaksanaan Tugas secara keseluruhan sudah bagus, namun kedepannya masih perlu ditingkatkan		
	Kualitas	Persentase pengembangan kompetensi pejabat fungsional yang diikuti	90-100%	90 % berdasarkan penilaian atasan	Pelaporan dilakukan dengan tepat waktu		
	Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan	12 Bulan	Penyelesaian doukumen /laporan yang dibutuhkan tepat waktu. Pertahankan !		

**B. TAMBAHAN**

2	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0

0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

**RATING HASIL KERJA**

DIATAS EKSPETASI / SESUAI EKSPETASI / DIBAWAH EKSPETASI \*\*

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1. Berorientasi Pelayanan

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Ekspetasi khusus Pimpinan :  
- Mengkoordinasikan proses pengelolaan anggaran APBN

Selalu mengedepankan pelayanan yang ramah dan memberikan solusi pada setiap permasalahan yang ada.

2 Akuntabel

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Ekspetasi khusus Pimpinan :  
- Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan terkait pengelolaan APBN  
- Melaksanakan Tugas dengan rasa tanggung jawab

Menunjukkan sifat disiplin yang tinggi dan bertanggung jawab

3 Kompeten

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Ekspetasi khusus Pimpinan :  
- Ikuti Sosialisasi/Seminar terkait pengembangan kompetensi pengelolaan anggaran APBN  
- Menyelesaikan setiap pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan aturan yang berlaku  
- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain

- Selalu dapat menyelesaikan tugas yang diberikan  
- Bersedia membantu apabila dibutuhkan, terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan

4 Harmonis

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Ekspetasi khusus Pimpinan :  
- Membangun komunikasi dan mengkoordinir layanan pengelolaan APBN  
- Membantu rekan kerja yang membutuhkan

Bersedia membantu apabila dibutuhkan, terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan

5 Loyal

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Ekspetasi khusus Pimpinan :  
- Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas.  
- Tidak ikut dalam aktivitas Partai Politik dan Organisasi terlarang

- Selalu dapat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan maupun pemerintah  
- Dapat mengamalkan sikap-sikap pancasila dalam melaksanakan tugas dan menjaga nama baik tugas dan profesi sebagai pengelola Keuangan

6 Adaptif

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Ekspetasi khusus Pimpinan :  
- Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan pengelolaan keuangan (APBN)

- Selalu dapat menyelesaikan tugas yang diberikan  
- Bersedia membantu apabila dibutuhkan, terlihat ketika yang bersangkutan diminta untuk menjelaskan substansi yang belum dimengerti maka dengan sabar menjelaskan

7 Kolaboratif

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Ekspetasi khusus Pimpinan :  
- Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan terkait data dan

Selalu memberikan usulan terkait kebutuhan anggaran yang dibutuhkan oleh satuan kerja.

- |  |                 |
|--|-----------------|
| - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah | keuangan (APBN) |
| - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan  |                 |

**RATING PERILAKU KERJA**

**DIATAS EKSPETASI / SESUAI EKSPETASI / DIBAWAH EKSPETASI \*\***

**PREDIKAT KINERJA**

**SANGAT BAIK / BAIK / BUTUH PERBAIKAN / KURANG (MISCONDUCT) / SANGAT KURANG**

\*\* rating hasil kerja dan rating perilaku kerja ditetapkan dengan mempertimbangkan pola distribusi predikat Kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi serta level kontribusi Pegawai terhadap Kinerja Organisasi dibandingkan dengan Pegawai lainnya.

\*\*\* diisi dengan umpan balik sesuai dengan permasalahan atau apresiasi kepada Pegawai atas realisasi hasil kerja. Umpan balik dapat berupa narasi, simbol, atau keterangan lainnya dan disertai dengan bukti dukung yang relevan.

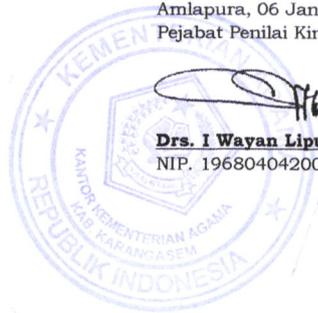
\*\*\*\* Meskipun realisasi dibawah target, namun terdapat umpan balik berkelanjutan dari Pimpinan yang menyatakan bahwa hal tersebut dikategorikan sesuai ekspektasi disertai dengan beberapa pertimbangan yang rasional

Amlapura, 06 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



**Drs. I Wayan Lipur, M.Si**  
NIP. 196804042000031003



**LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI  
JABATAN FUNSIONAL TERTENTU (JFT)**

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dukungan sarana prasarana yang memadai
2	Adanya SDM yang baik dalam memberikan bimbingan dan arahan
3	Workshop / seminar terkait keuangan
SKEMA PERTANGUNG JAWABAN	
1	Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran
2	Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara
3	Terwujudnya akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash
4	Terlaksananya pengembangan kompetensi pejabat fungsional
KONSEKUENSI	
1	Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran yang akuntabel dan bisa dipertanggung jawabkan
2	Laporan konfirmasi penerimaan negara yang akurat
3	Laporan pertanggungjawaban UP dan TUP yang akurat dan tepat waktu
4	Pelaksanaan pengembangan kompetensi untuk terwujudnya pejabat fungsional yang berkompeten dan profesional

Pegawai yang Dinilai,



**ROSIDAH**

NIP. 198305162007012011

Amlapura, 3 Januari 2022  
Pejabat Penilai Kinerja




**Drs. I Wayan Lipur, M.Si**

NIP. 196804042000031003

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)**

Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten Karangasem

Periode Penilaian :  
03 Januari s.d. 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ROSIDAH	Nama	Drs. I Wayan Lipur, M.Si
NIP	198305162007012011	NIP	196804042000031003
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur, Tk. I/IIId	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Pranata Keuangan APBN	Jabatan	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem	Unit Kerja	Kantor Kementerian Agama Kab. Karangasem

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
1	2	3	4	5	

**A. UTAMA**

1	Terpenuhinya manajemen dan layanan keuangan yang akuntabel dan transparan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem	Indeks kualitas penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN	Kuantitas	Jumlah, akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara dalam rangka akuntabilitas pengelolaan uang/surat berharga negara	12 Dokumen
			Kualitas	Persentase akurasi dan ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	80-100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyampaian LPJ Bendahara	12 bulan
		Indeks ketepatan waktu penyetoran pemotongan/pemungutan pajak oleh Bendahara	Kuantitas	Jumlah, akurasi penyetoran pemotongan/ pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah dalam rangka akuntabilitas penerimaan negara	20 Dokumen
			Kualitas	Persentase penyetoran pemotongan/ pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	80-100%
			Waktu	Ketepatan waktu penyetoran pemotongan/ pemungutan pajak secara tepat waktu dan tepat jumlah	12 bulan
		Indeks kualitas kinerja pengelolaan UP dan TUP	Kuantitas	Jumlah, akurasi dan ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP dalam rangka mengurangi idle cash	21 Dokumen

			Kualitas	Persentase ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	80-100%
			Waktu	Ketepatan waktu pertanggungjawaban UP dan TUP	12 bulan
		Indeks pemenuhan pengembangan kompetensi pejabat fungsional	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pengembangan kompetensi pejabat fungsional yang diikuti	3 Kegiatan
			Kualitas	Persentase pengembangan kompetensi pejabat fungsional yang diikuti	90-100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan	12 Bulan

**B. TAMBAHAN**


**PERILAKU KERJA**

1. Berorientasi Pelayanan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Mengkoordinasikan proses pengelolaan anggaran APBN
2 Akuntabel	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspetasi khusus Pimpinan : - Jaga Integritas dalam memberikan pelayanan terkait pengelolaan APBN - Melaksanakan Tugas dengan rasa tanggung jawab
3 Kompeten	



1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000

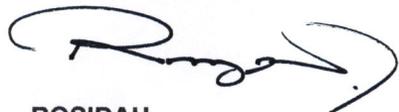
1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000

1000  
1000  
1000

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	<p>Ekspetasi khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikuti Sosialisasi/Seminar terkait pengembangan kompetensi pengelolaan anggaran APBN</li> <li>- Menyelesaikan setiap pekerjaan tepat waktu dan sesuai dengan aturan yang berlaku</li> <li>- Bersedia untuk mengajarkan pengetahuan atau keterampilan yang dimiliki kepada orang lain</li> </ul>
<p>4 Harmonis</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	<p>Ekspetasi khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun komunikasi dan mengkoordinir layanan pengelolaan APBN</li> <li>- Membantu rekan kerja yang membutuhkan</li> </ul>
<p>5 Loyal</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspetasi khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu taat terhadap pancasila dalam menjalankan tugas.</li> <li>- Tidak ikut dalam aktivitas Partai Politik dan Organisasi terlarang</li> </ul>
<p>6 Adaptif</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	<p>Ekspetasi khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan pengelolaan keuangan (APBN)</li> </ul>
<p>7 Kolaboratif</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	<p>Ekspetasi khusus Pimpinan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan informasi dan saran terkait kebijakan terkait data dan keuangan (APBN)</li> </ul>

Pegawai yang Dinilai,



**ROSIDAH**

NIP. 198305162007012011

